



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.157-02/21

## **РАБОЧАЯ ПРОГРАММА ПРОИЗВОДСТВЕННОЙ ПРАКТИКИ: ПРАВОПРИМЕНИТЕЛЬНОЙ ПРАКТИКИ, ВКЛЮЧАЯ ОЦЕНОЧНЫЕ МАТЕРИАЛЫ**

### **1. Вид практики, способ и форма (формы) ее проведения**

**Вид практики** – производственная практика.

**Тип практики** – правоприменительная.

**Способ проведения практики** – стационарный.

**Форма проведения практики** – непрерывно.

### **2. Требования к результатам обучения по практике**

#### **2.1. Перечень компетенций, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы**

<b>Группа компетенций</b>	<b>Категория компетенций</b>	<b>Коды и содержание компетенций</b>
Универсальные	-	-
Общепрофессиональные	-	-
Профессиональные	-	ПК-1 Способен обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации субъектами права, принимать решения и совершать юридические действия в точном соответствии с законодательством Российской Федерации
	-	ПК-2 Способен применять нормативные правовые акты, реализовывать нормы материального и процессуального права в профессиональной деятельности
	-	ПК-3 Способен юридически правильно квалифицировать факты и обстоятельства, владеть навыками подготовки юридических документов

#### **2.2. Компетенции и индикаторы их достижения, формируемых на практике в процессе освоения образовательной программы**


<b>Код компетенции</b>	<b>Код индикатора компетенции</b>	<b>Содержание индикатора компетенции</b>
------------------------	-----------------------------------	--



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.157-02/21

ПК-1	ПК-1.1	Свободно ориентируется в действующем законодательстве; нормативно-правовых актах, актах судебной практики, нормативной базе и правоприменительной практики в области права
	ПК-1.2	Оперирует юридическими понятиями и категориями; анализирует юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения; принимает решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом
	ПК-1.3	Реализовывает нормы права Российской Федерации; выбирает наиболее эффективные способы защиты нарушенных прав в точном соответствии с законодательством
	ПК-1.4	Анализирует правовые нормы и правовые отношения, являющиеся объектами профессиональной деятельности, различные правовые явления, юридические факты, правовые нормы и правовые отношения, навыками разрешения споров в претензионном и судебном порядке
ПК-2	ПК-2.1	Понимает и использует основополагающие нормы российского материального и процессуального законодательства, которые определяют содержание основных институтов и отраслей права; требования, предъявляемые при составлении юридических документов (по оформлению, содержанию)
	ПК-2.2	Толкует и применяет нормативно-правовые акты, разрабатывает текущие документы правового характера (договоры, заключения)
	ПК-2.3	Работает с нормативно-правовыми актами в бумажном и электронном виде, владеет методами юридической техники, свободно применяет эти навыки для решения правовых задач
ПК-3	ПК-3.1	Исследует доказательства, работает со свойствами последних для решения вопросов факта, в том числе решения вопроса об установленности фактов на основе достаточной совокупности доказательств
	ПК-3.2	Анализирует, толкует и правильно применяет правовые нормы, решения и совершает юридические действия в точном соответствии с законом, использует знания в целях саморазвития, повышения своей квалификации и мастерства профессиональной деятельности при подготовке юридических документов
	ПК-3.3	Квалифицирует совокупность фактов с точки зрения распространяющегося на нее права
	ПК-3.4	Самостоятельно исследует на необходимом теоретическом и методическом уровне осуществляет подготовку правовой документации

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.157-02/21

### 2.3. Результаты обучения по практике

**Цель прохождения практики** – закрепление, углубление теоретических знаний в области построения государственных органов, органов местного самоуправления, коммерческих организаций; закрепление полученных теоретических знаний по правовым дисциплинам и самостоятельной работы при выполнении индивидуальных заданий производственной практики; ознакомление с работой органов государственной власти и управления, правоохранительных и судебных органов, предприятий и организаций различных форм собственности.

В результате прохождения практики обучающийся должен:

**знать:**

- сущность, понятие, структуру и юридические свойства Конституции как Основного закона Российского государства, порядок ее принятия и изменения;
- сущность, понятие и содержание политических, экономических и социальных основ конституционного строя России;
- сферу правового регулирования международного права; основные закономерности возникновения, функционирования и развития международного права; основные принципы международного права; взаимодействие международного и внутригосударственного права; основные отрасли и институты международного права;
- принципы социальной направленности профессии юриста;
- основные функции государства и права;
- задачи юридического сообщества в сфере построения правового государства;
- ценностные ориентиры будущей профессии;
- основу формирования профессиональной морали;
- основы этики межличностного и профессионального поведения;
- важность сохранения и укрепления доверия общества к государству и праву, к представителям юридического сообщества;
- законы конкуренции на рынке юридического труда;
- систему законодательства Российской Федерации и актов органов местного самоуправления; механизм правового регулирования общественных отношений;
- основы нормотворческого процесса; виды, систему и структуру нормативно-правовых актов; принципы и правила юридической техники;
- механизмы влияния уровня правосознания на повседневную деятельность различных социальных групп;



- концепции правового государства и гражданского общества, их признаки и пути достижения;
- особенности правового статуса субъектов права; последствия нарушений правовых норм субъектами правоотношений; методы контроля за соблюдением правовых норм субъектами правоотношений;
- правила правоприменения в соответствующей области, регулирующие порядок принятия решений и совершения юридических действий;
- действующее законодательство в конкретной отрасли права;
- сущность и содержание основных понятий, категорий, институтов, правовых статусов субъектов, правоотношений в различных отраслях материального и процессуального права;
- особенности реализации и применения юридических норм;
- понятие, содержание и классификацию фактов и обстоятельств, требующих правильной квалификации;
- основания, условия и правила квалификации фактов и обстоятельств;
- судебную практику по вопросам квалификации фактов и обстоятельств;
- значение и структуру юридических документов;
- правила подготовки и оформления юридических документов;
- должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;
- права и свободы человека и гражданина, комплекс необходимых мер к восстановлению нарушенных прав;
- основы выявления, пресечения уголовных преступлений и административных правонарушений, теорию квалификации преступлений и иных правонарушений
- основы профилактики, предупреждения преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения;
- содержание основных требований антикоррупционного поведения; основы выявления, пресечения коррупционных правонарушений; основы профилактики коррупционных правонарушений;
- порядок оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;
- виды и методы проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов; положения действующего законодательства об экспертизе нормативных правовых актов и их проектов на предмет наличия в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции;



- понятие толкования, его виды и способы; основные стадии толкования; особенности толкования норм права отдельными органами;
- положения действующего законодательства, основные правила анализа правовых норм и правильного их применения; основные принципы профессиональной деятельности, наиболее часто встречающиеся при этом ошибки; основы процесса консультирования физических и юридических лиц и правила работы с заявлениями физических и юридических лиц;

**уметь:**

- свободно оперировать правовыми терминами и понятиями, точно их использовать в правотворческой и правоприменительной практике;
- анализировать юридические факты и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- правильно определять правовые акты, подлежащие применению в конкретной сфере общественных отношений;
- принимать решения в соответствии с федеральным законодательством, а также общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации
- определить действия, направленные на благо общества, государства;
- юридически верно квалифицировать действия, направленные на благо общества, государства;
- при выполнении служебных обязанностей действовать во благо общества и государства;
- применять положения профессиональной этики в юридической деятельности;
- выстраивать взаимоотношения с другими субъектами с использованием норм профессиональной этики;
- обеспечивать соблюдение и защиту прав, свобод и законных интересов физических и юридических лиц
- применять профессионально значимые качества личности юриста в процессе повседневной жизнедеятельности
- классифицировать нормативно-правовые акты и юридические документы различных отраслей права; использовать полученные знания для осуществления своей профессиональной деятельности; анализировать содержание применяемых норм права; применять правила юридической техники; составлять проекты нормативно-правовых актов и других юридических документов;
- поддерживать и развивать правосознание, правовое мышление и правовую культуру;



- производить анализ норм различных отраслей права, делать необходимые выводы из получаемых результатов;
- формировать целостное представление о законности действий субъектов правоотношений в рамках правомерной модели поведения; применять методы контроля и надзора за законностью деятельности субъектов права;
- выбирать соответствующие нормы права, позволяющие принять правильное решение и совершать юридические действия;
- толковать нормы конкретной отрасли права;
- составлять юридические документы;
- анализировать, толковать и применять нормы материального и процессуального права;
- анализировать правовые факты и обстоятельства и возникающие в связи с ними правовые отношения;
- толковать и применять нормы различных отраслей права при квалификации фактов и обстоятельств;
- правильно составлять и оформлять юридические документы
- выявлять нормы права, влияющие на содержание юридических документов; определять содержание документов в точном соответствии с законом;
- выполнять должностные обязанности по обеспечению законности и правопорядка, безопасности личности, общества и государства, защите жизни и здоровья граждан, охране общественного порядка;
- соблюдать и защищать права и свободы человека и гражданина, не допускать и пресекать любые проявления произвола, принимать необходимые меры к восстановлению нарушенных прав, обеспечивать и уважать честь и достоинство личности;
- выявлять, пресекать уголовные преступления и административные правонарушения, правильно квалифицировать преступления и иные правонарушения;
- осуществлять профилактику, предупреждение преступлений и иных правонарушений на основе использования закономерностей преступности, преступного поведения и методов их предупреждения, выявлять и устранять причины и условия, способствующие совершению правонарушений;
- выявлять и пресекать коррупционные правонарушения; проводить профилактику коррупционных правонарушений, выявлять причины и условия их совершения;
- правильно и полно отражать результаты профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации;



- давать правовую оценку формы акта, его целей и задач, предмета правового регулирования, компетенции органа, принявшего акт, содержащихся в нем норм, порядка принятия, обнародования (опубликования) на предмет наличия коррупционных факторов в соответствии с критериями коррупциогенности; использовать юридическую терминологию при формулировании собственной точки зрения в ходе участия в проведении юридической экспертизы проектов нормативных правовых актов; выявлять положения экспертируемых нормативно-правовых актов, способствующие созданию условий для проявления коррупции;
- выбирать наиболее перспективный способ толкования исходя из условий, поставленных конкретной практической ситуацией; проводить процедуру толкования согласно всем правилам, предусмотренным для конкретного его вида и способа;
- выделять юридически значимые обстоятельства, анализировать нормы права и судебную практику; правильно оценить сложившуюся ситуацию в той или иной плоскости юридической деятельности и делать из этого соответствующие закону выводы

**владеть:**

- навыками разработки и экспертизы нормативных правовых актов на предмет их соответствия Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным и федеральным законам, а также общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации;
- социально-ориентированными методами работы с населением;
- методикой и готовностью построения взаимоотношений во благо общества;
- юридической и профессиональной терминологией; приемами юридической техники при подготовке нормативно-правовых актов и юридических документов; навыками анализа правовых явлений, событий и юридических фактов в соответствии с профилем профессиональной деятельности;
- навыками развития правосознания, правового мышления и правовой культуры;
- навыками оценки допустимости, законности и справедливости выносимого в процессе практической деятельности решения; механизмами юридической аргументации принятого решения
- навыками выявления противоправных деяний субъектов права, способами их предупреждения;




- навыками осуществления контрольно-надзорной деятельности за субъектами права
- навыками принятия решений и совершения юридических действий в точном соответствии с нормами отраслевого законодательства;
- навыками анализа и применения судебной и иной практики в соответствующей отрасли права;
- навыками реализации норм материального и процессуального права;
- навыками анализа правоприменительной практики, реализации норм материального и процессуального права;
- владеть навыками квалификации фактов и обстоятельств; владеть навыками анализа правоприменительной практики в рамках отдельной отрасли права;
- навыками сбора и обработки информации в соответствующих сферах профессиональной деятельности при подготовке юридических документов;
- навыками применения требований антикоррупционного поведения; навыками квалификации причин и условий совершения коррупционных правонарушений; навыками пресечения коррупционного поведения;
- навыками оформления результатов профессиональной деятельности в процессуальной и служебной документации в своей профессиональной деятельности;
- навыками самостоятельного проведения юридической экспертизы нормативных правовых актов, в том числе в целях недопущения в них положений, способствующих созданию условий для проявления коррупции, навыками составления юридического заключения в отношении экспертируемого проекта нормативно-правового акта;
- навыками техники толкования норм права различными способами; техникой перехода от стадии выяснения к стадии уяснения и переложения полученного результата в основу составляемого документа;
- основными методиками дачи квалифицированных юридических заключений и консультаций по конкретным видам юридической деятельности.

### 3. Объем практики

<i>Виды учебной работы</i>	<i>Формы обучения</i>		
	<i>Очная</i>	<i>Очно-заочная</i>	<i>Заочная</i>
<b>Общая трудоемкость:</b> зачетные единицы/часы	6/216		
<b>Контактная работа:</b>	216	216	216
Лекции	2	2	2
Практическая подготовка	214	214	214



	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.157-02/21

Промежуточная аттестация: зачет	0	0	0
Самостоятельная работа (СР)	-	-	-

#### 4. Содержание практики

Практика содержит ряд этапов:

- 1) подготовительный этап;
- 2) основной этап;
- 3) заключительный этап.

№ п/п	Этапы практики	Вид работ	Формы текущего контроля успеваемости	Код формируемой компетенции
1	Подготовительный этап	<p>Знакомство с рабочей программой практики.</p> <p>Получение индивидуального задания для прохождения практики, включающего в себя непосредственное выполнение обучающимися определенных видов работ, связанных с будущей профессиональной деятельностью.</p> <p>План проведения практики. Организация труда на практике. Формы отчета о практике. Взаимодействие в ходе служебной деятельности.</p> <p>Ознакомление с техникой безопасности и охраной труда в организации, правилами внутреннего распорядка (инструктаж по технике безопасности). Особенности организации работы со служебными документами. Информационная безопасность. Рабочее место, рабочее время.</p>	Собеседование	ПК-1
2	Основной этап	<p><b>При прохождении практики в адвокатском объединении обучающийся должен:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Проанализировать современную систему законодательства об адвокатской деятельности и адвокатуре в Российской Федерации.</li> <li>- Выяснить практические аспекты реализации правового статуса адвоката.</li> <li>- Проанализировать ситуации, связанные с привлечением адвокатов адвокатской палаты субъекта Российской Федерации к дисциплинарной ответственности.</li> <li>- Ознакомиться с общими положениями о договоре (подразд. 2 ч. 1 ГК РФ) и нормами Гражданского кодекса Российской Федерации о конкретной разновидности договоров, и составить один из договоров, предусмотренный нормами ГК РФ.</li> <li>- Изучить положения ГК РФ о конкретном виде обязательств и по этому</li> </ul>	Собеседование Проверка заполнения функциональных карт	ПК-1



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.157-02/21

		<p>виду обязательств изучить положения федеральных законов, постановлений Правительства Российской Федерации и иных специальных нормативно-правовых актов. И на основании изученного материала, составить исковое заявление в районный суд, соответствующее положениям ст. 131 и ст. 132 ГПК РФ.</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Ознакомиться с официальными Интернет-порталами текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие») и «Мой арбитр», и изучить порядок подачи документов в суд в электронном виде.</li><li>- Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в суде первой инстанции, и уяснить на практике порядок предъявления иска.</li><li>- Ознакомиться с Федеральным законом «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ и составить заявление о предъявлении исполнительного листа на исполнение.</li><li>- Выяснить порядок ведения адвокатского производства по гражданским делам и порядок проведения юридической экспертизы документов, представленных доверителем адвокату. Провести юридическую экспертизу документа, представленного Руководителем практики от профильной организации, на соответствие требованиям законодательства.</li><li>- Выяснить порядок назначения экспертизы по гражданским делам и составить ходатайство о назначении экспертизы по гражданскому делу.</li><li>- Под руководством Руководителя практики от профильной организации принять участие в консультировании доверителя адвоката по правовому вопросу.</li><li>- Изучить Регламент работы Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации, а также порядок внесения в него изменений и дополнений.</li><li>- Изучить Положение о помощнике и стажере адвоката, утвержденное Решением Совета адвокатской палаты субъекта Российской Федерации и представить в письменном виде предложения по его совершенствованию.</li></ul>		
	Основной этап	<b>При прохождении практики в Мировом суде обучающийся должен:</b>	Собеседование Проверка заполнения	ПК-1, ПК-2, ПК-3



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.157-02/21


		<ul style="list-style-type: none"><li>- Изучить ст. 4 и ст. 11 Кодекса судейской этики, утв. VIII Всероссийским съездом судей 19.12.2012, а также ст. 12.1 Закона РФ от 26.06.1992 г. № 3132-1 «О статусе судей в Российской Федерации» и подготовить жалобу на действия мирового судьи.</li><li>- Изучить порядок приема, отправления гражданских дел и корреспонденции в мировом суде; порядок регистрации и учета гражданских дел. Принять участие в их осуществлении.</li><li>- Выяснить особенности делопроизводства по приему, учету, регистрации документов, поступивших в суд в электронном виде. Принять участие в его осуществлении. Ознакомиться с официальным Интернет-порталом текстов судебных актов - Государственной автоматизированной системой Российской Федерации «Правосудие» (ГАС РФ «Правосудие»).</li><li>- Изучить порядок оформления гражданских дел на стадии подготовки к судебному разбирательству (рассмотрению дела). Выяснить порядок подготовки материалов, назначенных к рассмотрению в судебном заседании. Принять участие в их осуществлении.</li><li>- Изучить порядок оформления гражданских дел после их рассмотрения и принять участие в его осуществлении.</li><li>- Уяснить порядок и сроки выдачи судебных дел (иных материалов) для ознакомления, и принять участие в его осуществлении.</li><li>- Поприсутствовать на судебном заседании при рассмотрении гражданского дела в мировом суде по месту прохождения практики.</li><li>- Ознакомиться со ст. 80 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации от 14.11.2002 г. № 138-ФЗ и составить определение суда о назначении судебной экспертизы по гражданскому делу.</li><li>- Принять участие в приеме граждан в мировом суде.</li></ul>	функциональных карт	
Основной этап	<b>При прохождении практики в юридическом отделе обучающийся знакомится:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>– с организацией работы юридической службы и ее ролью в системе других служб предприятия (организации);</li><li>– изучает имеющуюся в отделе картотеку законодательства, арбитражной и судебной практики;</li></ul>	Собеседование Проверка заполнения функциональных карт	ПК-1, ПК-2, ПК-3	



		<ul style="list-style-type: none"><li>– знакомится с делопроизводством;</li><li>– выясняет порядок получения необходимых сведений и документов в бухгалтерии, отделах снабжения, сбыта и других подразделениях предприятия (организации);</li><li>– изучает дела, имеющиеся в юридическом отделе, и делает соответствующие отметки в своем дневнике;</li><li>– знакомится с действующими договорами, ходом их выполнения, участвует в сборе и подготовке материалов для составления претензий и исковых заявлений;</li><li>– знакомится с содержанием визируемых юрисконсультom бумаг под углом зрения их законности и пишет возражения, если обнаруживает нарушения правовых норм;</li><li>– участвует в даче консультаций по гражданскому и трудовому праву работникам предприятия (организации), обратившимся в юридический отдел;</li><li>– вместе с юрисконсультom присутствует на заседаниях в суде общей юрисдикции, арбитражном суде, а также в комиссиях по трудовым спорам, участвуя в подготовке решений, выносимых в КТС;</li><li>– участвует вместе с юрисконсультom в работе по пропаганде законодательства (лекции, беседы, вечера вопросов и ответов и т.д.).</li></ul>		
	Основной этап	<p><b>Содержание производственной практики в органах государственной власти и управления</b></p> <p>При прохождении практики в органах государственной власти и государственного управления обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– с организацией работы в органах государственной власти и управления;</li><li>– присутствовать, по возможности, на заседаниях, совещаниях и т.д.;</li><li>– иметь представление о планировании, содержании и методах работы постоянных комиссий, их делопроизводстве, координации их деятельности;</li><li>– ознакомиться со структурой, планированием и содержанием деятельности, формами и методами работы отделов и управлений;</li><li>– ознакомиться с делопроизводством в его отделах и управлениях;</li><li>– присутствовать при приеме граждан должностными лицами его отделов;</li><li>– присутствовать, по возможности, на заседаниях административной комиссии, комиссии по делам несовершеннолетних и др.</li></ul>	Собеседование Проверка заполнения функциональных карт	ПК-1, ПК-2, ПК-3



	Основной этап	<p><b>Содержание производственной практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде</b></p> <p>При прохождении практики в суде общей юрисдикции и арбитражном суде обучающийся должен:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>– ознакомиться со структурными подразделениями суда общей юрисдикции и арбитражного суда, их задачами, формами и методами осуществления возложенных на них задач;</li><li>– выяснить, как распределены обязанности между судьями по рассмотрению судебных дел и другим вопросам судебной деятельности (специализация по категориям дел);</li><li>– ознакомиться с планированием работы суда общей юрисдикции и арбитражного суда и организацией контроля за исполнением запланированных мероприятий;</li><li>– уяснить, какие категории гражданских дел отнесены к компетенции федеральных судей, какие – переданы мировым судьям;</li><li>– научиться правильно определять размер государственной пошлины, уяснить основания для освобождения истца от уплаты госпошлины;</li><li>– ознакомиться с подготовкой судьи к рассмотрению гражданского дела, обратив внимание на способы получения недостающей доказательственной базы;</li><li>– ознакомиться с порядком единоличного и коллегиального рассмотрения гражданских дел;</li><li>– оформить проекты постановлений судьи о приеме искового заявления и назначении дела к судебному разбирательству, об отказе в приеме искового заявления, об оставлении искового заявления без движения, о принятии дела к своему производству и др.;</li><li>– изучить находящиеся в производстве судьи гражданские дела, а также присутствовать при их рассмотрении;</li><li>– одновременно с секретарём вести протокол судебного заседания</li><li>– составить проекты решений по разным категориям гражданских дел;</li><li>– уяснить порядок и сроки подачи апелляционных и кассационных жалоб, порядок их назначения к рассмотрению в суде апелляционной инстанции, а также судебной коллегии по гражданским делам областного суда;</li><li>– составить сопроводительное письмо о направлении гражданского дела с</li></ul>	Собеседование Проверка заполнения функциональных карт	ПК-1, ПК-2, ПК-3
--	---------------	--	---	---------------------

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.157-02/21

		апелляционной или кассационной жалобой; – при наличии возможности присутствовать в суде второй инстанции при рассмотрении апелляционных или кассационных жалоб на решения и определения суда по гражданским делам; – составить проект определения судебной коллегии по гражданским делам суда субъекта Российской Федерации по рассмотренному делу с кассационной жалобой; – выяснить, как организована в суде кодификационно – справочная работа, её значение для повышения качества отправления правосудия; – усвоить организацию делопроизводства в суде общей юрисдикции и арбитражном суде;		
3	Заключительный этап	Подготовка отчета. Защита отчета на итоговой конференции	Доклад и защита отчета	ПК-1

## 5. Формы отчетности по практике

Требования к формам и оформлению отчетности по практике едины для всех форм обучения.

По итогам практики оформляются отчет о прохождении практики, который составляется индивидуально на основе задания, полученного для прохождения практики.

Текст отчета о прохождении практики должен быть выполнен с применением персонального компьютера шрифтом черного цвета. Обратная сторона листа должна оставаться чистой. Размер бумаги – А4 (210 x 297 мм). Поля: верхнее и нижнее – по 20 мм, левое – 30 мм, правое – 15 мм. Шрифт Times New Roman, 14 кегль.

Рекомендуется следующий порядок размещения материала в отчете: титульный лист отчета о результатах прохождения практики (приложение 1), индивидуальное задание для обучающегося, выполняемое в период практической подготовки (приложение 2), функциональная карта прохождения практики (приложение 3), аналитическая записка к ней, характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации (приложение 4).

Отчет должен содержать функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней. В аналитической записке должно быть выражено личное отношение студента к той деятельности, которой ему пришлось заниматься на протяжении всего периода практики.

В своем отчете студент может предложить анализ своей собственной подготовленности к прохождению практики, показать, содержание каких



дисциплин позволило ему понять формы и методы работы подразделения, в котором проходит практика.

Защита отчета о прохождении практики принимается руководителем практики от ЧОУ ВО АУП. Отчет может быть отклонен руководителем в случае его несоответствия требованиям настоящей программы.

#### **6. Оценочные материалы для проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся по практике**

Текущий контроль успеваемости и промежуточная аттестация по практике проводятся с целью определения степени освоения обучающимися образовательной программы.

#### **Оценочные материалы для текущего контроля успеваемости**

- собеседование;
- проверка заполнения функциональной карты прохождения практики.

#### **Типовые вопросы для собеседования**

1. Сформулируйте понятие юридического лица и его основные признаки
2. Раскройте классификацию юридических лиц
3. Каковы полномочия адвоката в гражданском, уголовном и административном процессе?
4. Дайте характеристику правовому статусу адвоката
5. Дайте характеристику правовому положению нотариуса
6. Дайте характеристику полномочий нотариуса
7. Дайте правовую характеристику статуса судей
8. Каковы полномочия судьи общей юрисдикции?
9. Каковы полномочия судьи арбитражного суда?
10. Назовите полномочия лиц, участвующих в гражданском деле?
11. Протокол судебного заседания: общие положения, правила ведения
12. Возражение на исковое заявление
13. Решение суда
14. Судебная система Российской Федерации
15. Постановление суда первой инстанции
16. Лица, участвующие в деле
17. Процессуальные сроки
18. Государственная пошлина
19. Подсудность гражданских дел
20. Представительство в суде
21. Виды доказательств
22. Правила предъявления иска
23. Правила составления иска
24. Судебное разбирательство
25. Договор: понятие, содержание, виды
26. Особенности отдельных видов договоров



27. Принципы гражданского процесса
28. Кодекс этики адвоката
29. Кодекс этики нотариуса
30. Кодекс судейской этики

### Оценочные материалы для промежуточной аттестации

- проверка отчетов по практике;
- защита отчетов по практике.

### Показатели оценивания отчета по практике

Собранный на практике материал систематизируется и должен быть представлен следующими документами:

1. Титульный лист материалов прохождения практики (приложение 1);
2. Индивидуальное задание (приложение 2), которое определяется исходя из конкретного места прохождения практики студентом и должно соответствовать настоящей программе практики;
3. Функциональная карта прохождения практики (приложение 3);
4. Характеристика (приложение 4);
5. Отчет о прохождении практики, который содержит функциональную карту прохождения практики (описание работы, выполнявшейся во время практики, и видов деятельности, освоенных студентом) и аналитическую записку к ней.

Все документы, свидетельствующие о прохождении практики обучающимся, должны быть аккуратно оформлены и собраны в отдельную папку.

### Критерии оценивания материалов практики и отчета о практике

№ п/п	Шкала оценивания*	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>• структурированность (четкость, логичность);</li><li>• индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>• не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран в полном объеме;</li><li>• не везде прослеживается структурированность (четкость, логичность);</li><li>• отчет оформлен в соответствии с требованиями;</li><li>• индивидуальное задание раскрыто полностью;</li><li>• не нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики - отчет собран в полном объеме;</li></ul>






		<ul style="list-style-type: none"><li>• не везде прослеживается структурированность;</li><li>• в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>• индивидуальное задание раскрыто не полностью;</li><li>• нарушены сроки сдачи отчета.</li></ul>
4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>• соответствие содержания отчета программе прохождения практики – отчет собран не в полном объеме;</li><li>• нарушена структурированность (четкость, нумерация страниц, подробное оглавление отчета);</li><li>• в оформлении отчета прослеживается небрежность;</li><li>• индивидуальное задание не раскрыто;</li><li>• нарушены сроки сдачи отчета.</li><li>• получена отрицательная характеристика о работе обучающегося от ответственного лица профильной организации.</li></ul>

\* При оценивании материалов практики и отчета учитывается творческий подход: наличие фотографий, творческое раскрытие индивидуального задания, наличие презентации, видео и т. д.

#### Критерии оценки защиты отчета

№ п.п.	Шкала оценивания	Критерии оценивания
1.	Зачтено (Отлично)	<ul style="list-style-type: none"><li>• обучающийся демонстрирует системность и глубину знаний, полученных при прохождении практики;</li><li>• стилистически грамотно, логически правильно излагает ответы на вопросы;</li><li>• дает исчерпывающие ответы на дополнительные вопросы по темам, предусмотренным программой практики.</li></ul>
2.	Зачтено (Хорошо)	<ul style="list-style-type: none"><li>• обучающийся демонстрирует достаточную полноту знаний в объеме программы практики, при наличии лишь несущественных неточностей в изложении содержания основных и дополнительных ответов;</li><li>• владеет необходимой для ответа терминологией;</li><li>• недостаточно полно раскрывает сущность вопроса;</li><li>• допускает незначительные ошибки, но исправляется при наводящих вопросах.</li></ul>
3.	Зачтено (Удовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"><li>• обучающийся демонстрирует недостаточно последовательные знания по вопросам программы практики;</li><li>• использует специальную терминологию, но могут быть допущены 1-2 ошибки в определении основных понятий, которые обучающийся затрудняется исправить самостоятельно;</li><li>• способен самостоятельно, но не глубоко, анализировать материал, раскрывает сущность решаемой проблемы только при наводящих вопросах.</li></ul>


	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.157-02/21

4.	Не зачтено (неудовлетворительно)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• обучающийся демонстрирует фрагментарные знания в рамках программы практики;</li> <li>• не владеет минимально необходимой терминологией;</li> <li>• допускает грубые логические ошибки, отвечая на вопросы, которые не может исправить самостоятельно.</li> </ul>
----	-------------------------------------	---

## 7. Учебно-методическое и материально-техническое обеспечение практики

### 7.1. Электронные учебные издания

1. Гражданское право. Часть 1 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Барков [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 543 с. — 978-5-238-02113-3. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52459.html> - ЭБС «IPRbooks».
2. Гражданское право. Часть 2 [Электронный ресурс] : учебник для студентов вузов, обучающихся по направлению «Юриспруденция» / А.В. Барков [и др.]. — Электрон.текстовые данные. — М. : ЮНИТИ-ДАНА, 2015. — 751 с. — 978-5-238-02114-0. — Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/52460.html> - ЭБС «IPRbooks».
3. Седлова Е.В. Организация адвокатуры и адвокатской деятельности [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Е.В. Седлова— Электрон. текстовые данные.— М.: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), 2015.— 88 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/43227.html>.— ЭБС «IPRbooks».
4. Щербакова Л.Г. Основы нотариата и адвокатуры [Электронный ресурс]: учебное пособие/ Л.Г. Щербакова— Электрон. текстовые данные.— Москва, Саратов: Всероссийский государственный университет юстиции (РПА Минюста России), Ай Пи Эр Медиа, 2016.— 338 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/49846.html>.— ЭБС «IPRbooks».
5. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть первая от 30 ноября 1994 г. N 51-ФЗ) (2-е издание) [Электронный ресурс]/ Н.А. Агешкина [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2017.— 1051 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/62900.html>.— ЭБС «IPRbooks».
6. Комментарий к Гражданскому кодексу Российской Федерации (часть вторая от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ) [Электронный ресурс]/ Н.А. Баринов [и др.].— Электрон.текстовые данные.— Саратов: Ай Пи Эр Медиа, 2014.— 1018 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/27492.html>.— ЭБС «IPRbooks».
7. Гражданский кодекс Российской Федерации [Электронный ресурс]: постатейный комментарий к главам 1, 2, 3/ Б.М. Гонгалло [и др.].—

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.157-02/21

Электрон.текстовые данные.— М.: Статут, 2014.— 336 с.— Режим доступа: <http://www.iprbookshop.ru/29142.html>.— ЭБС «IPRbooks».

## **7.2. Электронные образовательные ресурсы**

1. Академический юридический журнал [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/6393.html>.
2. Lex russica (Русский закон) [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/63405.html>.
3. Актуальные проблемы российского права [Электронный ресурс]. – URL: <http://www.iprbookshop.ru/63202.html>.
4. Электронно-библиотечная система IPRbooks (ЭБС IPRbooks) – электронная библиотека по всем отраслям знаний <http://www.iprbookshop.ru>.
5. e-Library.ru: Научная электронная библиотека [Электронный ресурс]. – URL: <http://elibrary.ru/>.
6. Научная электронная библиотека «КиберЛенинка» [Электронный ресурс]. – URL: <http://cyberleninka.ru/>.

## **7.3. Описание материально-технической базы, необходимой для проведения практики**

Материально-техническое обеспечение практики достаточно для достижения целей практики и соответствует действующим санитарным и противопожарным нормам, а также требованиям техники безопасности.

При организации практики профильные организации создают условия для реализации практики, предоставляют оборудование и технические средства обучения в объеме, позволяющем выполнять определенные виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью обучающихся.

Обучающимся обеспечивается возможность доступа к информации, необходимой для выполнения индивидуального задания на практику, написанию отчета и оформлению иных материалов по практике в соответствии с ОПОП ВО, через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» в зале библиотеки, в помещениях для самостоятельной работы обучающихся, а также в личных кабинетах обучающихся в электронной информационно-образовательной среде ЧОУ ВО АУП.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.157-02/21

**Приложение 1**

ЧАСТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«АКАДЕМИЯ УПРАВЛЕНИЯ И ПРОИЗВОДСТВА»

Кафедра гражданского права и процесса

**О Т Ч Е Т**  
**О ПРОХОЖДЕНИИ ПРАКТИКИ**

Обучающийся по направлению подготовки \_\_\_\_\_

направленность (профиль): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ группы \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО)



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.157-02/21

Приложение 2

**Индивидуальное задание  
на правоприменительную практику**

обучающемуся \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество обучающегося)

Место практики \_\_\_\_\_  
(наименование органа власти или организации, учреждения)

Срок прохождения практики с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Содержание задания:

---

---

---

---

---

---

Руководитель практической подготовки от Академии


\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

Обучающийся индивидуальное задание получил:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

	Частное образовательное учреждение высшего образования «Академия управления и производства»
	СМК-ПГ 01.1.157-02/21

**Приложение 3**

**ФУНКЦИОННАЯ КАРТА ПРОХОЖДЕНИЯ ПРАКТИКИ**

Записи о работах, выполненных в период прохождения практической подготовки

Индивидуальное задание для прохождения практики	Непосредственно выполняемые обучающимся виды работ, связанные с будущей профессиональной деятельностью, по выполнению индивидуального задания

Обучающийся \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_

*(название направления подготовки, направленности)*

\_\_\_\_\_ «    » 20\_\_ г.      \_\_\_\_\_  
*(курс)*      *(группа)*      *(дата)*      *(подпись)*      *(И.О. Фамилия)*

Ответственное лицо от профильной организации

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)      (Ф.И.О.)

«    » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Частное образовательное учреждение высшего образования  
«Академия управления и производства»

СМК-ПГ 01.1.157-02/21

## Приложение 4

### ХАРАКТЕРИСТИКА

на обучающегося \_\_\_\_\_ курса \_\_\_\_\_ формы обучения направления подготовки

\_\_\_\_\_ (наименование направления подготовки, направленности)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество обучающегося)

срок прохождения практической подготовки в виде практики

с «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

#### Оценка освоения практических навыков в соответствии с индивидуальным заданием

Практические навыки	Уровень освоения			Повышенный уровень «отлично»
	Не освоены	Освоены на базовом уровне		
	«неудовлетворительно»	«удовлетворительно»	«хорошо»	

В целом теоретический уровень подготовки студента и качество выполняемой им работы можно оценить на \_\_\_\_\_.  
(оценка)

Ответственное лицо от профильной организации:

\_\_\_\_\_ (должность)

\_\_\_\_\_ (подпись, фамилия, И.О.)

М.П.

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.